

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ


Ректор _____ А.К. Апажев

2024 г.

Обсуждено и принято решением
Ученого совета университета
«27» сентября 2024 г.
(протокол № 1)


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
ОМК-П-31/03	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Содержание

1. Нормативные документы.....	3
2. Общие положения	3
3. Порядок заполнения свидетельств.....	4
4. Порядок учета свидетельств.....	5
5. Порядок выдачи свидетельств.....	6
6. Внесение сведений о документах о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»	6
Приложение 1.....	8
Приложение 2.....	10
Приложение 3.....	13
Приложение 4.....	14

 ОМК-П-31/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	

1. Нормативные документы

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (с изменениями и дополнениями).
- Постановление Правительства РФ от 24.11.2022 N 2136 «О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 N 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям;
- Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»;
- положением о факультете среднего профессионального образования ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ;
- иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ с целью совершенствования учебной работы.

2. Общие положения


2.1. Обучающиеся ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарского ГАУ (далее – Университет), получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), осваивают профессию рабочего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО), в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям (далее – ФГОС СПО).

2.2. Данное Положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о профессии рабочего, должностного служащего, а также требования к учету, хранению и заполнению бланков указанных документов.

2.3. Образцы документов утверждаются приказом ректора Университета.

2.4. Бланки свидетельств о квалификации приобретаются Университетом самостоятельно, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

2.5. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
ОМК-П-31/03	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Университетом самостоятельно.

2.6. Учет и регистрация свидетельств о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) производится в Книге регистрации выданных документов о квалификации (далее – Книга регистрации).

2.7. Свидетельство выдается по результатам освоения элементов профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» программы подготовки специалиста среднего звена, которое включает прохождение теоретического курса, практик и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена с выставлением оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

2.8. Решение о присвоении квалификации профессии рабочего, должности служащего принимает квалификационная комиссия, утверждаемая приказом ректора Университета.

2.9. Декан факультета СПО или иное уполномоченное им лицо. (далее – Уполномоченный) предоставляет заведующему студенческим сектором УПКО на электронную почту и бумажном носителе заполненные файлы со сведениями о выданных свидетельствах с указанием ответственного лица, заполнявшего предоставленные сведения, не позднее 3 рабочих дней после даты завершения квалификационного экзамена.

2.10. Ответственность за учет и хранение и выдачу бланков свидетельства возлагается на декана факультета СПО или Уполномоченного.

3. Порядок заполнения свидетельств

3.1. Заполнение бланков свидетельства производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов (Приложение 1).


3.2 При заполнении бланков свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу университета;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, получающего рабочую профессию, должность служащего (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы в рамках которой проходит обучение;
- наименование получаемой рабочей профессии, должности служащего и разряд,
- объем часов;

3.3 После заполнения бланк свидетельства должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

3.4. Бланк свидетельства подписывается ректором Университета и председателем квалификационной комиссии. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать университета.

3.5. Заполнение бланков свидетельств рукописным способом не рекомендуется. Бланки свидетельств заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. В случае если печатание на принтере невозможно (на твердой обложке),

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
ОМК-П-31/03	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

бланк заполняется рукописным способом шариковой ручкой черного цвета.

4. Порядок учета свидетельств

4.1. Для учета выдачи свидетельств в Университете ведется книга регистрации (формат А4, ориентация – альбомная). Заполненные свидетельства регистрируются в Книге регистрации в соответствии со списочным составом в приказе на присвоение профессии рабочего, должности служащего. Регистрационный номер свидетельства или его дубликата начинается с номера 001 с начала нового календарного года, затем через дефис «-» указывается уровень образования и следом через косую черту «слеш» «/» пишется год выдачи свидетельства (Приложение 2).

4.2. В книге регистрации указывается:

- порядковый регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата сдачи квалификационного экзамена;
- номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- дата и номер приказа о присвоении квалификации профессии рабочего, должности служащего;
- подпись лица, которому выдано свидетельство лично (Ф.И.О. лица, которому выдано свидетельство (в случае получения свидетельства по доверенности));
- подпись ответственного лица, выдающего свидетельство.

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, подписывается деканом факультета СПО, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства) о профессии рабочего, должности служащего включает его порядковый номер.

4.5. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации.

4.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), дубликат свидетельства выдается в порядке, указанном в п. 4.7. настоящего положения.

4.7. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.8. Заявление о выдаче свидетельства, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.


4.9. При заполнении дубликата свидетельства на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине

4.10. Выдача дубликата свидетельства осуществляется следующими способами:

1) дубликат свидетельства на бумажном носителе:

- выдается выпускнику Университета, лично или другому лицу при предъявлении

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
ОМК-П-31/03	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

– по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) по заявлению выпускника копия дубликата свидетельства (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

4.11. Копия выданного дубликата свидетельства, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника Университета.

4.12. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации оформляются актом списания (Приложение 3), подлежат замене и возвращаются материально ответственному лицу как документы строгой отчетности. При этом сохраняется порядковый номер документа и дата его выдачи.

4.13. Дубликат подписывается ректором Университета. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненные бланки заверяются печатью университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.14. Дубликаты Свидетельства выдаются на основании личного заявления на имя ректора Университета (Приложение 4).

5. Порядок выдачи свидетельств

5.1. Обучающиеся успешно сдавшие квалификационный экзамен в книге регистрации ставят подпись в получении свидетельства.


5.2. Выдача дубликата свидетельства записывается в эту же книгу. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по университету.

5.3. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления.

5.4. Невостребованные свидетельства вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело студента.

6. Внесение сведений о документах о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

6.1. Сведения о документах о квалификации подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
ОМК-П-31/03	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

6.2. Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО, должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

6.3. Университет несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

6.4. Внесение сведений в документах о квалификации в ФИС ФРДО осуществляет студенческий сектор УПКО.


Образец Бланка свидетельства о квалификации

Титульная сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего, должности служащего

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
ОМК-П-31/03	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Оборотная сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет им. В.М. Кокова»

Настоящее свидетельство подтверждает, что
Иванов Иван Иванович

освоил(а) программу профессионального обучения
по профессии рабочего, должности служащего
23369 «Кассир»
в объеме 128 часов

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего,
должности служащего

000000000000

Документ о квалификации
Регистрационный №
001-02/2024

Дата выдачи
02 декабря 2024 года


Город
Нальчик

Решением квалификационной комиссии
от 26 ноября 2024 года

присвоена квалификация (профессия)
«Кассир 3 разряда»

Председатель
квалификационной комиссии

Руководитель
образовательной организации


	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
ОМК-П-31/03	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Приложение 2

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»
Факультет среднего профессионального образования


К Н И Г А
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
(СВИДЕТЕЛЬСТВ)

Начата _____ Окончена _____

 КБАУ	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
ОМК-П-31/03	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Левый разворот

Порядковый регистрационный номер свидетельства	Ф.И.О. обучающегося	наименование профессии рабочего, должности служащего	наименование присвоенной квалификации	дата сдачи квалификационного экзамена

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
ОМК-П-31/03	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Правый разворот

Номер свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Дата и номер приказа о присвоении квалификации профессии рабочего, должности служащего	Подпись лица, которому выдано свидетельство лично (Ф.И.О. лица, которому выдано свидетельство (в случае получения свидетельства по доверенности))	Подпись ответственного лица, выдающего свидетельство

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Кабардино-Балкарского ГАУ
 _____ А.К. Апажеву
 (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Акт

о списании и уничтожении свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, испорченных при заполнении в 20__ - 20__ учебном году

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии в составе Ф.И.О. – председатель комиссии (должность), Ф.И.О. – гл. бухгалтера или зам. главного бухгалтера КБГАУ, и Ф.И.О. – уполномоченного лица за заполнение, учет, хранение и выдачу свидетельств, составили настоящий акт на списание и уничтожение следующих свидетельств о профессии рабочего, должности служащего установленного образца в количестве ____ (_____) штук(и),
количество прописью

испорченных(ого) при заполнении:

№№ п/п	Наименование бланка	Номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4
1			

«__» _____ 202__ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

 (Подпись)

 (ФИО)


 (Подпись)

 (ФИО)

 (Подпись)

 (ФИО)

М.П.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
ОМК-П-31/03	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Приложение 4

Ректору Кабардино-Балкарского ГАУ
А.К. Апажеву
Ивановой (Петровой) Ирины Михайловны
(в скобках указать девичью фамилию)
проживающей по адресу: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас выдать мне дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего регистрационный номер 555-01/2023 выдан 05.07.2003 г. на имя Петровой Ирины Михайловны по профессии « _____ » в связи с тем, что оригинал свидетельства утерян.


Приложения: копия паспорта, (копия свидетельства о браке)

Дата _____

Подпись _____

Свидетельство _____, регистрационный номер _____, выданный на имя « _____ » зарегистрирован в Книге выдачи свидетельств Протоколом № _____ присвоена квалификация _____

Зам. декана СПО по УР _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета родителей

_____ М.А. Кандурова
« 23 » _____ 09 _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель студенческого совета

_____ А.А. Кандуров
« 20 » _____ 09 _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР и ЦТ
Начальник УМУ
Начальник УП и КО
И.о. декана ФСПО



Кудаев Р.Х.
Яхтанигов М.А.
Ашхотова М.Р.
Жерукова А.А.